



Република Србија  
ПРЕКРШАЈНИ СУД  
Су.бр. I-1 9/19  
Дана: 04.03.2019. године  
У Ж И Ц Е

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/18, 45/18, 78/28, 89/18, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Прекршајног суда у Ужицу, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У УЖИЦУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Прекршајног суда у Ужицу, број и делокруг одељења суда, организационе јединице које се образују у суду и послови који се у њима обављају, руковођење организационим јединицама, овлашћења и

одгорности руководиоца организационих јединица, називи радних места на којима раде државни службеници и намештеници, опис послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике), у која су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника и услови за запослење за свако радно место у суду.

#### Члан 2.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља судско особље. Судско особље чине државни службеници и намештеници запослени у суду.

## II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

#### Члан 3.

Прекршајни суд у Ужицу чини седиште суда са одељењима суда у Бајиној Башти и Чајетини.

У Прекршајном суду у Ужицу суди се и предузимају судске и друге радње у прекршајном поступку у седишту суда у Ужицу и у одељењима суда.

Одељењима суда руководи судија одређен годишњим распоредом послова.

#### Члан 4.

У циљу ефикаснијег обављања послова из делокруга пословања суда организују се следеће јединице:

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Рачуноводство суда
4. Административно-техничка служба
5. Самостални извршилац

#### Члан 5.

### СУДСКА УПРАВА

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда и ближе су утврђени Судским пословником.

Пословима судске управе руководи председник суда.

## Члан 6.

## СУДСКА ПИСАРНИЦА

У судској писарници обављају се послови административне обраде предмета, води се евиденција о кретању списка предмета од пријема у суд до експедиције надлежном органу, дају се основна обавештења странкама и учесницима у судском поступку о кретању предмета на основу података из службених евиденција суда, израђују се статистички извештаји о целокупном раду суда, врши се архивирање предмета и обављају други архивски послови, као и други послови одређени Судским пословником.

Судском писарницом руководи шеф писарнице.

## Члан 7.

## СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Служба рачуноводства обавља све финансијско-материјалне послове, послове књиговодства и економата у складу са законским прописима.

Службом рачуноводства руководи рачуновођа.

## Члан 8.

## АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Административно техничка служба обавља дактилографске послове, послове пријема и експедиције поште, послове одржавања чистоће и друге пратеће послове.

Административно техничком службом руководи председник суда или лице које он одреди годишњим распоредом послова.

## Члан 9.

У суду информатичке послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

## Члан 10.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима број 112-00-68/2015-01 од 13.10.2015. године одређено је да Прекршајни суд у Ужицу са председником суда има осам судија, што се овим Правилником само констатује.

## Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 14 радних места, са 26 запослених.

## Члан 12.

### СУДСКА УПРАВА

#### **1. Судијски помоћник Судијски сарадник**

Опис послова:

Помаже судији у раду, обрађује сложене предмете, проучава правна питања у вези са радом судија и извештава о стању у појединачним предметима, израђује нацрте судских одлука, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе, проучава предмете који су прослеђени ради одлучивања по жалби, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферат за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивања о правним лековима, узима на записник поднеске и изјаве странака, припрема нацрте одлука о дозвољености правног лека, припрема решења о висини судске таксе, обавља и друге послове било самостално било под надзором или упутствима судије и председника суда

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

**Звање: саветник  
Број извршилаца 1**

#### **2. Административно-технички секретар**

Опис послова:

води одговарајуће уписнике и именике по предметима извршења прекршајних санкција, врши припрему аката за позивање и упућивање осуђених лица на издржавање казне затвора, израђује нацрте одлука поводом молбе за одлагање извршења казне, разводи предмете кроз уписнике и припрема из за архиву, обавља свакодневну

кореспонденцију за потребе судске управе, административне послове-телефонске разговоре, e-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, обавља дактилографске послове за потребе судске управе и председника суда, обавља све канцеларијске послове, координира административно-техничке послове у седишу суда и одељењима суда, и обавља друге послове по налогу председника суда.

Услови:

IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт  
Број извршилаца 1

Члан 13.

## СУДСКА ПИСАРНИЦА

### 3. Шеф писарнице

Опис послова:

организује и руководи радом судске писарнице, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, стара се о уредној и благовременој достави предмета судијама, издаје налоге запосленима у писарници у циљу благовременог и ефикасног поступања по примљеним поднесцима (жалбе идр.) и захтевима, контролише рад запослених у погледу ажурног поступања по предметима, координира рад доставне и отпремне поште и предузима мере за уредну и благовремену доставу, стара се о правилном архивирању и чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, стара се о благовременом истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт  
Број извршилаца 1

#### **4. Уписничар**

Опис послова:

формира предмете и доставља их судији у рад, здружује поднеске и остала писмена, експедује и разводи судске одлуке и друга писмена у уписницима, води одговарајуће евиденције и учествује у изради статистичких извештаја, предузима потребне радње у предметима у којима је изјављена жалба и доставља их вишем суду у складу са законом и Судским пословником, обавља и друге послове по налогу шефа писарнице и председника суда.

Услови:

IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт  
Број извршилаца 2

#### **5. Радно место за експедицију**

Опис послова:

прима списе, поднеске, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно од странака, отвара, прегледа и разврстава писмена, одваја писмена према хитности и материји и распоређује их, ставља и попуњава отисак пријемног печата, врши припрему писмена и пакета за отпрему, отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби, води одговарајуће помоћне књиге (књига препорука, доставне књиге и сл), обавља послове архивара и друге послове по налогу шефа писарнице.

Услови:

IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт  
Број извршилаца 3

## **6. Архивар**

Опис послова:

обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавњу тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и томе слично, исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт  
Број извршилаца 1

## **7. Радно место на извршним предметима**

Опис послова:

правноснажне и извршне судске одлуке уписује у одговарајуће уписнике и формира предмете, предузима радње и мере у циљу извршења одлука, евидентира извршене судске одлуке и припрема их за архиву, спроводи поступак извршења прекршајних налога и решења органа управе, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова, обавља и друге послове по налогу шефа писарнице и председника суда.

Услови:

IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт  
Број извршилаца 4

## Члан 14.

## РАЧУНОВОДСТВО СУДА

**8. Шеф рачуноводства**

## Опис послова:

припрема податке за израду предлога годишњег финансијског плана и оперативних финансијских послова суда, припрема податке за израду финансијских извештаја и учествује у њиховој изради, обрађује податке за обрачун плата и осталих накнада и примања запослених, врши обрачун зарада, обрачун пореза и доприноса и обуставе запослених, саставља платни списак и доставља га на потпис одговорним лицима, саставља образац за пензијско инвалидско осигурање, обрачунава накнаде трошкова службених путовања, трошкова превоза запослених на посао и са посла, обрачунава и друга примања и накнаде у складу са законом, израђује обрасце, односно пријаве о обрачуну пореза и доприноса за исплате по основу рада и обављања функције у суду, као и порезе и доприносе по основу закључених уговора о делу, сачињава потврде о годишњем приходу запослених и других лица оствареном на терет средстава суда, води евиденцију захтева за плаћање, врши обраду захтева за плаћење, обавља рачуноводствене послове, води рачуноводствене евиденције и стара се о чувању рачуноводствених исправа, учествује у припреми прописаних рачуноводствених документа, прати дневни и месечни утрошак буџетских средстава и благовремено указује на евентуалне проблеме у односу између одобрених месечних квота и стварних или очекиваних обавеза, обавља и друге послове по налогу председника суда.

## Услови:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним струковним студијама, односно на студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: сарадник

Број извршилаца 1



## **9. Обрачунски радник зарада**

Опис послова:

обрачунава зараде и накнаде зарада за годишње одморе, плаћена одсуства, боловања и друго за све запослене у суду, обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са законом, доставља потребене извештаје из оквира описа посла надлежним службама, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Услови:

IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање : референт  
Број извршилаца 1

Члан 15.

### **АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

## **10. Записничар**

Опис послова:

обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, води записнике, пише позиве за рочишта, доставнице, повратнице, обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списка који морају бити полепљени хронолошким редом, дежура са судијом по плану дежурства, обавља и друге послове по налогу судије и председника суда.

Услови:

IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт  
Број извршилаца 2

## 11. Дактилограф

Опис послова:

куца одлуке и друга писмена, пише позиве за рочишта, доставнице, повратнице, обавља послове по диктату код судије и по налогу председника суда обавља и друге послове.

Услови:

средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе и једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Звање: намештеник четврте врсте

Број извршилаца **6**

## 12. Достављач

Опис послова:

врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку у складу са одредбама закона када је потребно хитно уручити писмена или када достава није могла бити извршена из било ког разлога преко поштанске службе, по налогу шефа писарнице, судије или председника Суда, врши доставу свих писмена подносиоцима захтева непосредно путем интерне доставне књиге, врши доставу писмена другим државним органима, преузима пристиглу пошту, обавља и друге послове по налогу шефа писарнице и председника суда.

Услови:

средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

намештеник четврте врсте

Број извршилаца **1**

## 13. Спремачица

Опис послова:

одржава хигијену у просторијама суда, врши прање и чишћење подова, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже у контејнер, пријављује уочене недостатке и кварове у просторијама суда, требује материјал и средства за одржавање хигијене и одговара за потрошњу истог, по налогу председника суда обавља и друге послове

Услови: основна школа

намештеник шесте врсте

Број извршилаца 1

Члан 16.

## САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

### 14. Информатичар

Опис послова:

Обавља послове успостављања и одржавања информационо-комуникационих система (ИКТ) и електронску обраду података, складиштење и пренос информација, обавља послове координације ИКТ послова унутар суда и са другим државним органима, врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду, израђује резервне копије података на рачунарима корисника у суду, ажурира базе података са прописима на рачунарима корисника, пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима, у коришћењу интернета и сипрес програма, организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са системским пословним софтвером (Windows, MS Office, Internet и др.), одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију корисника суда, контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања, води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду, врши конверзију скенираних докумената из предмета, техничку обраду и снимање на ЦД или ДВД за потребе суда и судија, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме, стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме, врши замену потрошног материјала (тонера), обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови:

стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним струковним студијама, односно на студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

**Звање: сарадник**  
**Број извршилаца 1**

## IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Ужицу Су.бр. 36/16 од 14.01.2016. године и Су.бр. 821/17 од 15.09.2017. године.

Председник суда  
Слободан Маринковић